ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

# Employee Details : choisir qui peut voir vos compétences, langues et comptes

2026 © Vitextra SIA. Tous droits réservés.

# Clause d'exclusion de responsabilité

Aux fins du présent Avis de non-responsabilité :

- La **Société** (désignée par « la Société », « Nous » ou « Notre » dans le présent Avis de non-responsabilité) désigne Vitextra SIA, Matīsa iela 61-25, Rīga, LV-1009, Latvia.
- Le **Document** désigne l'article de la base de connaissances.
- **Vous** désigne la personne physique qui accède au Document, ou la société ou autre entité juridique pour le compte de laquelle cette personne accède au Document ou l'utilise, selon le cas.
- Le **Site web** désigne Vitextra, accessible à l'adresse https://vitextra.com

**Avis de non-responsabilité**

Les informations contenues dans le Document sont fournies à titre purement informatif et général.

La Société décline toute responsabilité quant aux erreurs ou omissions dans le contenu du Document.

En aucun cas la Société ne pourra être tenue responsable de dommages spéciaux, directs, indirects, consécutifs ou accessoires, ni de quelque dommage que ce soit, que ce soit dans le cadre d'une action contractuelle, d'une action en négligence ou d'une autre action délictuelle, résultant de l'utilisation du contenu du Document ou en lien avec celle-ci. La Société se réserve le droit d'ajouter, de supprimer ou de modifier le contenu du Document à tout moment et sans préavis.

**Avis de non-responsabilité relatif aux erreurs et omissions**

Les informations fournies dans le Document sont destinées uniquement à une orientation générale sur des sujets d'intérêt. Par conséquent, des erreurs peuvent survenir, même si la Société prend toutes les précautions pour que le contenu du Document soit à jour et exact. En outre, compte tenu de l'évolution des lois, règles et réglementations, les informations contenues dans le Document peuvent comporter des retards, des omissions ou des inexactitudes.

La Société n'est responsable ni des erreurs ou omissions, ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations.

**Avis de non-responsabilité relatif à l'usage équitable**

La Société peut utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur que le titulaire des droits n'a pas expressément autorisés. La Société met ces contenus à disposition à des fins de critique, de commentaire, de reportage d'actualité, d'enseignement, d'étude ou de recherche.

La Société estime que cela constitue un « usage équitable » (« fair use ») de ces contenus protégés par le droit d'auteur, au sens de la Section 107 de la loi américaine sur le droit d'auteur (United States Copyright Act).

Si Vous souhaitez utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur issus du Document pour Vos propres besoins, au-delà de l'usage équitable, Vous devez obtenir l'autorisation du titulaire des droits d'auteur.

**Avis de non-responsabilité « Utilisation à Vos propres risques »**

Toutes les informations du Document sont fournies « en l'état », sans garantie d'exhaustivité, d'exactitude, d'actualité ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations, et sans garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, y compris, mais sans s'y limiter, les garanties de performance, de qualité marchande et d'adéquation à un usage particulier.

La Société ne sera responsable ni envers Vous ni envers quiconque de toute décision prise ou de toute action entreprise sur la base des informations fournies dans le Document, ni de tout dommage consécutif, spécial ou similaire, même si elle a été informée de la possibilité de tels dommages.

**Nous contacter**

Si Vous avez des questions concernant le présent Avis de non-responsabilité, Vous pouvez Nous contacter par e-mail : support@vitextra.com.

# Table des matières

**Vue d'ensemble** 4

**Les trois audiences** 4

**Éléments qui ont une audience** 4

**Ce que l'audience ne contrôle pas** 5

**Comment modifier l'audience** 5

## Vue d'ensemble

Sur votre page Employee Details, vous décidez qui peut voir certains des éléments que vous ajoutez à votre profil. Ce paramètre s'appelle **Audience**. Il se choisit séparément pour chaque élément : vous pouvez ainsi garder une compétence pour vous, partager un loisir uniquement avec vos collègues ou rendre une réalisation publique.

Cet article explique les trois choix possibles, les éléments qui ont une audience, ce que le paramètre ne couvre pas et comment le modifier.

## Les trois audiences

| Audience | Qui peut voir l'élément |
|---|---|
| **Moi** | Vous seul. L'élément est enregistré dans votre profil, mais vos collègues ne le voient pas. |
| **Organisation** | Les collègues de votre organisation qui sont connectés avec leur compte professionnel. |
| **Tout le monde** | Toute personne qui consulte votre profil via Microsoft 365, sans restriction. |

**Remarque**

Vous voyez toujours vos propres éléments, quelle que soit leur audience. La page elle-même reste protégée par SharePoint : une personne qui n'a pas accès à la page ne peut rien y voir, quelle que soit l'audience des éléments.

## Éléments qui ont une audience

L'audience se choisit dans le volet de modification de chacun de ces éléments :

- compétences ;
- langues ;
- comptes sociaux ;
- projets ;
- formations ;
- distinctions ;
- certificats.

Lorsque vous ajoutez un élément, l'audience est présélectionnée : pour une compétence, un projet, une formation, une distinction, un certificat et un compte social, il s'agit de **Tout le monde**. Vérifiez-la donc avant d'enregistrer, surtout pour les éléments que vous jugez privés.

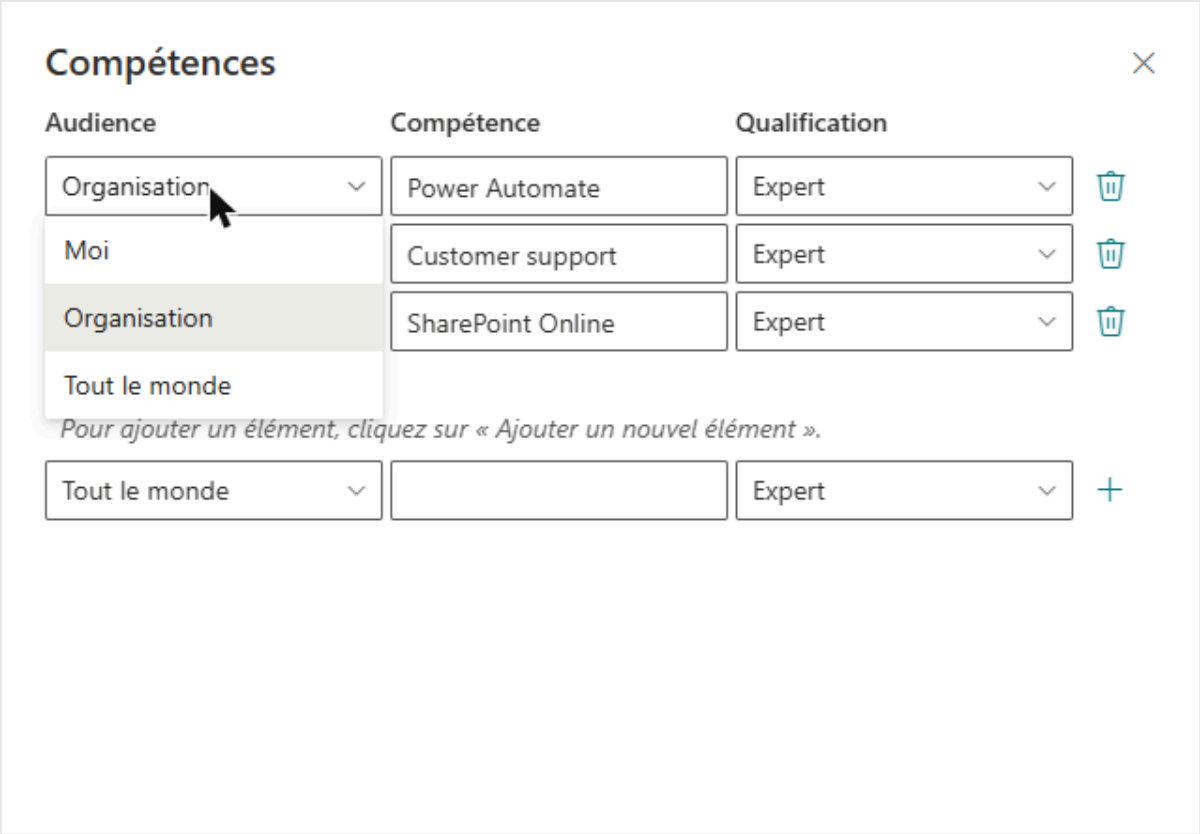
## Ce que l'audience ne contrôle pas

L'audience ne s'applique pas à tout ce qui figure sur la page :

- **Je me présente** et les listes de centres d'intérêt, de responsabilités, de projets précédents et d'écoles n'ont pas de paramètre d'audience dans ce composant WebPart. N'écrivez que ce que vous acceptez de partager avec toute personne qui ouvre votre page.
- Les **données de contact et d'organisation** (fonction, service, numéros de téléphone, bureau, responsable, etc.) proviennent de l'annuaire de votre organisation (Microsoft Entra ID) et sont gérées par l'administrateur, et non par vous. Pour demander une correction, consultez KB10287. Employee Details : demander la modification de votre fonction, service ou coordonnées.
- **La présence, l'heure locale et la disponibilité** sont fournies par Microsoft 365 selon ses propres paramètres. Consultez KB10286. Employee Details : présence, absence du bureau et anniversaires et KB10285. Employee Details : heure locale, horaires de travail et disponibilité.
- Un administrateur peut désactiver pour tous des cartes et des onglets entiers. L'audience ne fait que restreindre ce qui est affiché ; elle n'affiche jamais ce que l'administrateur a masqué.

## Comment modifier l'audience

1 Ouvrez votre propre page et cliquez sur le crayon ou sur le plus dans l'en-tête de la carte ou de l'onglet que vous souhaitez modifier.
2 Dans le volet de droite, choisissez la valeur dans la liste déroulante **Audience**. Pour les compétences, la liste déroulante se trouve dans la première colonne de chaque ligne.
3 Cliquez sur **Enregistrer**.




*Choix de l'audience d'une compétence*

**Avertissement**

Les éléments provenant d'autres sources, comme le profil utilisateur SharePoint ou Microsoft Entra ID, sont en lecture seule dans ce composant WebPart, et leur audience ne peut pas non plus être modifiée ici.

**Conseil**

Si vous n'êtes pas sûr qu'un élément soit prêt à être vu, enregistrez-le d'abord avec l'audience **Moi**, puis passez à **Organisation** ou **Tout le monde** plus tard.